የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የእቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ቡድን መሪ I	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	XIII	**01 17 21**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የቡድኑን ሥራ በማቀድ፣ በማስተባበርና በመምራት ፣የመሥሪያቤቱን እቅድ በማዘጋጀት፣ አፈጻጸሙን በመደገፍና በመከታተል፣ የመሥሪያቤቱን እቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ውጤታማ ማድረግ ነው፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ የቡድኑን ሥራ ማቀድ፣ ማስተባበርና መምራት፤

- የቡድኑን ሥራ ያቅዳል፣ ያስተባብራል፣ ይመራል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣
- ለቡድኑ ሥራ የሚያስፈልጉ የሰው ሀብት፣ የገንዘብና የማተሪያል እቅድ ያዘጋጃል፣ ያስወስናል፣ ሲፈቀድም ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- የሥራ ክፍሉን ባለሙያዎች የአቅም ክፍተት በመለየት ክፍተቱን ለመሙላት የሚያስችሉ የተለያዩ ስልቶችን በመንደፍ አቅማቸውን የመገንባት ሥራ ይሠራል፣
- የቡድኑን ሠራተኞችና ባለሙያዎች የሥራ ዕቅድ ይገመግማል፣ የሥራ አፈጻጸማቸውን ይሞላል፣

ውጤት **2**፡ የመሥሪያቤቱን የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ ዕቅድ እንዲዘጋጅ ማድረግ፤

- የመሥሪያቤቱን ፊዝካልና ፋይናንሻል እቅድ ሥራ በማስተባበርና በመምራት እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣ ሥራውን በበላይነት ይመራል፣
- የቀጣይ በጀት ዓመት የመሥሪያቤቱን የበጀት ፍላጎት በመተንበይና በማዘጋጀት ለኃላፊው ያቀርባል፣
- የሚዘጋጀው ዓመታዊ ዕቅድ የመሥሪያቤቱን ተልዕኮ ለማሳካት ከስትራተጂክ ዕቅድ መጣጣሙንና ትኩረት የሚሰጣቸውን ጉዳዮች ያገናዘበ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- ለዓመታዊ ዕቅድና ለፕሮጀክት ዕቅድ ዝግጅት የሚረዱ የውሳኔ ሀሳብ በማመንጨትና በማዘጋጀት ለኃላፊው ያቀርባል፣ ሲወሰን ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤
- መሥሪያቤቱን በፋይናንስና ዕቅድ አፈጻጸም ለሚያጋጥሙ ችግሮች የመፍትሄ ውሳኔ ሀሳቦችን በማመንጨት ለኃላፊው ያቀርባል፣

ውጤት **3**፡ የመሥሪያቤቱን ዕቅድ አፈጻጸም መከታተል፡፡

- የተለያዩ የሥራ ክፍሎች ዕቅድ በወቅቱ ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ
ቅጽ
• የእቅድ ዝግጅትና አፈጻጸምን ውጤታማ ሊያደርጉ የሚችሉ ምርጥ ተሞክሮዎችን ይቀምራል፤ ወደ ሌሎችም እንዲስፋፉ ያደርጋል፤
• የተቋሙን በጀት ዕቅድና መርሀ-ግብር አፈጻጸምን በመከታተል ሪፖርት ለኃላፊው ያቀርባል፣
• ለዕቅድ ዝግጅት የሚረዱ በሥራ ክፍሉ ባለሙያዎች ተሰብስቦ የቀረቡ መረጃዎችን፣ የውሳኔ ሀሳቦችንና ጥናቶችን ተገቢነታቸውን በማጣራት ሥራ ላይ እንዲውሉ ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፣ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፤
• የሥራ ክፍሎች የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርት እንዲጠናቀር በማድረግ ለኃላፊው ያቀርባል፣ ግብረመልስ ይሰጣል፣
• በእቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማን በሚመለከት ለሥራ ክፍሉ ባለሙያዎችና ሌሎች እንደ አስፈላጊነቱ ስልጠና ይሰጣል፡፡
III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤
3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው የቡድኑን ሥራ ማቀድ፣ መምራት፣ ማስተባበር፣ መገምገም፣ የመሥያቤቱን ስትራቴጂያዊና አመታዊ ዕቅድ ማዘጋጀትና ማስተባበር፣ የዕቅድ አፈጻጸምን መከታተልና መደገፍ፣ አፈጻጸምን የሚያሻሽሉ ሀሳቦችን ማመንጨት፣ ጥናታዊ ሥራዎችን፣ ተሞክሮችን በመቀመርና አግባብነታቸውን በማረጋገጥ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ማድረግ፣ ውሳኔ የመስጠት ሲሆን ሥራው በሚከናወንበት ወቅት የእቅድ አፈጻጸምና የሚቀርቡ ሪፖርቶች አለመጣጣምመና በጥናት ላይ ያልተደገፈ ትክክለኛ እቅድ ያለማዘጋጀት በእቅዱ መሰረት ያለመተግበር የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ የእቅድ አፈጻጸምንና ሪፖርትን በወቅቱ በመገምገም፣ በጥናት ላይ የተመሠረተ እቅድ እንዲዘጋጅ በማድረግና የተሻለ የመፍትሄ እርምጃ በማመንጨትና በመውሰድ የሚፈታ ነው፡፡
3.2 ራስን ችሎ መስራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው በአጠቃላይ የሥራ ኘሮግራም ወይም የኘሮጀክት ዕቅድ መሠረት ይከናወናል፡፡
3.2.2ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው ውጤትን ከማምጣትና ተፈላጊውን ግብ ከማሳካት አንፃር በመጨረሻ በኃላፊው ይገመገማል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣
• ሥራው የቡድኑን ሥራ ማቀድ፣ ማስተባበር፣ መምራት፣ አፈጻጸሙን መከታተልና መገምገም፣የመሥሪያቤቱን ፊዝካልና ፋይናንሻል
እቅድ ሥራ በማስተባበርና በመምራት እንዲዘጋጅ ማድረግ፣ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች ዕቅድ በወቅቱ ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ክትትልና ድጋፍ ማድረግ፣
የተቋሙን የእቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ሥራ በአግባቡ መምራት ሲሆን እነዝህ ተግባራት በአግባቡ ባይከናወኑ ተቋሙ በመሥሪያቤቱ ቤቱ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ይኖረዋል፡፡
3.3.2ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣
• ሥራው ሚስጥራዊ የሆኑ መረጃዎችን የመያዝ ኃላፊነት የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• ሥራው የእቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ሥራን ውጤታማ ለማድረግ የሚያስችሉ አዳዲስ ሀሳቦቸንና የአሰራር ዘዴዎችን
ማመንጨት፣የፕሮጀክት ሃሳቦችን ማበምጨት፣ ምርጥ ተሞክሮዎችን በመቀመር እና ሥራ ላይ በማዋል ሥራውን ውጤታማ ማድረግ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ
ቅጽ
ይጠይቃል ፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ ከራሱ ክፍል ባለሙያዎችና ሰራተኞች፣ ከተለያዩ የሥራ ክፍሎች ባለሙያዎችና ኃላፊዎች፣
ከመሥሪቤቱ አመራር፤
• ከውጭ ከተጠሪ መሥሪያቤቶችና ከባለድርሻ አካላት ባለሙያዎችና ሰራተኞችና ኃላፊዎች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• ከውስጥ የሥራ ትእዛዝ ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ በጋራ እቅድ ለማዘጋጀት፣ የእቅድ አፈጻጸምን ለመከታተልና
ግብረመልስ ለመሥጠት፣ የተመደበው በጀት ከታቀደው እቅድ ጋር ለማጣጣም፣ ለመሥሪያቤቱ አመራር ሪፖርት ለማቅረብ የሥራ ግንኙነት ያደርጋል፡፡
• ከውጭ በጋራ ለመስራት ግንኙነት ያደርጋል፤
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው የግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ሲሆን ይህም ከሥራ ሰዓት እስክ 25 በመቶ ይሆናል።
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• ሥራው 5 ባለሙያዎችንና ሰራተኞች በቀጥታ የመምራት ኃላፊነት አለበት፡፡
3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ
• የክፍሉን ሠራተኞች/ባለሙያዎችን ሥራ የመምራት፣ የማስተባበር፣ መገምገምና፣ ማብቃት የሥራ አፈጻጸም መሙላት ኃላፊነት
አለበት፡፡
3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ
• የለበትም፡፡
3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ሥራው ለሥራ ማከናወኛና ለቢሮ መገልገያነት የሚያስፈልጉትን ኮምፕዩተር፣ ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ላፕቶፕ፣የእንግዳ ወንበሮች
እስከ ብር 60,000 (ስላሳ ሺህ ብር) የሚገመቱ ንብረቶችን የመያዝና በአግባቡ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• ሥራው የቡድኑን ሥራ ማቀድ፣ መምራት፣ መገምገም፣ የመሥሪያቤቱን ዕቅድ የማዘጋጀት፣ የመደገፍና የመከታተል፣የመሥሪያቤቱን ፊዝካልና ፋይናንሻል እቅድ ሥራ በማስተባበርና በመምራት እንዲዘጋጅ ማድረግ፣መሥሪያቤቱን በፋይናንስና ዕቅድ አፈጻጸም ለሚያጋጥሙ ችግሮች የመፍትሄ ውሳኔ ሀሳቦችን ማመንጨት ፣የእቅድ ዝግጅትና አፈጻጸምን ውጤታማ ሊያደርጉ የሚችሉ ምርጥ ተሞክሮዎችን መቀመር፣ ወደ ሌሎችም እንዲስፋፉ ማድረግ፣የቀጣይ በጀት ዓመት

የመሥሪያቤቱን የበጀት ፍላጎት በመተንበይ ማዘጋጀት፣ የፕሮጀክት ሀሳብ የማመንጨትና የመከታተል፣ አማራጭ የመፍትሔ ሀሳቦች የማመንጨት፣ ጥናታዊ ሥራዎችን የመገምገም፣ ምርጥ ተሞክሮችን የመቀመር የአእምሮ ጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜውም 75 በመቶ ይሆናል፡፡

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው የሥራ ክፍሉን ባለሙያዎች በሚመራበትና በሚገመግምበት ወቅት የሚፈጠሩ ክርክሮችና አለመግባባቶችን በተረጋጋ መንፈስ ለማከናወን፣ የመሥሪያቤቱን የእቅድ አፈጻጸም በሚከታተልበትና ግብረ መልስ በሚሰጥበት ወቅት የተለያዩ ባህሪ ካላቸው ሠራተኞች ጋር የሚያጋጥመውን አለመግባባቶችን በተረጋጋ መንፈስ ለማከናወን ትእግስትንና መረጋጋትንና የሥነ-ልቦና ዝግጁነትን የሚጠይቅ ነው፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው እቅዶችንና ሪፖርቶችን ለማዘጋጀት፣ ጥናቶችን ለማካሄድና አፈጻጸም ለመገምገም በኮሚፕዩተር መጠቀም የእይታ ጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜው እስከ 30 በመቶ ይሆናል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው ዝቅተኛ የአካል ጥረትን የሚጠይቅና ከሥራ ጊዜው 80 በመቶ በመቀመጥና 10 በመቶ በመጋዝ፣ 10 በመቶ በመቆም የሚከናወን ነው ፡፡

3.8. የሥራው ሁኔታ

3.8.1. ስጋትና አደጋ

- ሥራው ለስጋትና አደጋ ተጋላጭነት የሌለው ነው፡፡

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው ምቹ በሆነ የሥራ አካባቢ የሚከናወን ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	ኢኮኖሚክስ፣ ማናጅመንት፣ ቢዝነስ ማናጅመንት፣ ጂኦግራፊ፣ ሕብረተሰብ ሳይንስ፤

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
8 ዓመት	የእቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ሥራ ላይ የሰራ

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን
ቡድን **4**		

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር
ቅጽ

የሥራ ዝርዝር መግለጫ

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን